

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1

От 31 августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия»

Приказ №69 от 31.08.2023

**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия»
(МБОУ «Гимназия»)**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № О1-51-О88ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Положение регламентирует единую электронную информационно-образовательную среду Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее - ОУ), электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса электронный журнал (далее ЭЖ) и электронный дневник.
- 1.3 Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ, программным обеспечением которого формируется электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет обучающийся и родитель (законный представитель) обучающегося.
- 1.4 Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
- 1.5 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

- 1.7 Предоставление персональной информации, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 1.8 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.
- 1.9 В случае невыполнения данного положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- повышение качества управления образовательным процессом;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения по всем предметам обучающихся за весь период ведения журнала - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям-предметникам, классным руководителям, администрации школы;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям);
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с Электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии учащегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор, ответственный за ведение ЭЖ:

1. Обеспечивает функционирование ЭЖ в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет классным руководителям логины и пароли учащихся для доступа к электронному дневнику.

6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

7. Осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, включающий: заполнение тематического планирования, своевременное выставление оценок обучающимся; объективное выставление четвертных и годовых оценок; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал.

3.2.2. Заместитель директора по УР:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.
3. Публикует в Электронном журнале замечания по результатам проверки.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса.
2. Обучают обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
3. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
5. В конце четверти, полугодия, учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
2. Аккуратно и своевременно заполняет раздел «Календарно - тематическое планирование», вносит домашнее задание.
3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Выставление отметок

4.1. В столбцах ЭЖ выставляется либо отметка («2», «3», «4», «5»), либо «зачет» («незачет»), либо букву «н» - «не был».

4.2. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.

4.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 -го часа в неделю) с обязательным учетом отметок, полученных в промежуточной аттестации.

4.4. Выставленные текущие отметки в журнале могут быть исправлены только в течении одной недели с момента выставления.

4.5. Отметки за четверть и год выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

5.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Права и обязанности учащихся

6.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным

дневником учащегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике.

8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022362

Владелец Зимина Марина Александровна

Действителен с 20.04.2023 по 19.04.2024